

Mitgliederkoordinator/in – Teil 1

Wöchentlich

Vor dem Chapter-Treffen

- 1.29. Leeren PALMS-Bericht aus BNI Connect ausdrucken (für Eintragungen während des Treffens)
- 1.30. Sechs-Monats-Bericht aus BNI Connect zum Stichtag des aktuellen Treffens ausdrucken
- 1.31. Tagesordnungspunkt „Bericht der Mitgliederkoordinatorin / des Mitgliederkoordinators“ vorbereiten
- 1.32. Überblick über den Stand laufender Bewerbungen: in Prüfung/genehmigt/abgelehnt/bezahlt
- 1.33. Information an den/die Chapterdirektor/in über Mitglieder, die aufgenommen werden sollen (Bewerbung genehmigt und Beitrag bezahlt)
- 1.34. Aktuelle Chapter Traffic Lights für Deutschland und Österreich bereitlegen

Während des Chaptertreffens

- 1.35. Eintragungen im PALMS-Bericht vornehmen zu:
 - anwesenden/abwesenden/verspäteten/vertretenen Mitgliedern
 - Erstbesucher/innen (Mehrfachbesucher/innen nicht vermerken – Liste kommt von dem/der Besucherbetreuer/in 3 „Registrierung“)
- 1.36. Kontrolle der Abwesenheiten und Abstimmung der Folgemaßnahmen mit dem Mitgliederausschuss
- 1.37. Mitglieder, Vertreter/innen und Besucher/innen zur Kurzpräsentation aufrufen
- 1.38. Bericht über Chapterstatistik, laufende Bewerbungen und gesuchte Fachgebiete
- 1.39. Durchführung der Ziehung des Tagespreises und Realitätsprüfung

Nach dem Chaptertreffen

- 1.40. Information an das zuständige Mitgliederausschussmitglied Nr. 3 über abwesende Mitglieder weiterleiten (das Mitglied holt sich diese aktiv)
- 1.41. Koordination und Nachhalten der Aufgaben des Mitgliederausschusses (z. B. Anrufe, Briefe, Bewerbungsgespräche)
- 1.42. Klären, wer aus dem Mitgliederausschuss das Kennenlerngespräch mit neuen Bewerber/innen führt
- 1.43. Weitergabe von:
 - Mitgliederliste
 - Vertreter/innenliste
- 1.44. Eintrag der Aktivitätsdaten im PALMS-Bericht im BNI Connect (spätestens am nächsten Werktag):
 - Besucher/innen nur bei ihrem ersten Besuch beim einladenden Mitglied eintragen
 - Tage, an denen kein Treffen stattfindet, als „Feiertage“ im BNI Connect kennzeichnen
- 1.45. Besucher/innen, die zum zweiten Mal anwesend sind, darüber informieren, dass eine weitere Teilnahme nur als Mitglied möglich ist
- 1.46. Versand der Neu- und Verlängerungsbewerbungen an BNI
- 1.47. Pflege des Beschlussblatts (Übersicht aller Beschlüsse im Mitgliederausschuss)
- 1.48. Telefonat mit dem/der BNI-Direktor/in zur Abstimmung

Mitgliederkoordinator/in – Teil 2

Monatlich

- 1.49. Teilnahme an der Führungsteamsitzung (nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)
 - Abgleich von Zahlen und Zielen im Vorfeld
 - Entwicklung von Maßnahmen zur Zielerreichung – diese als Beschlussempfehlung an den Mitgliederausschuss weitergeben
- 1.50. Eine Woche vor der Mitgliederausschusssitzung:
 - Erinnerungs-Mail an alle Mitgliederausschussmitglieder versenden
 - Agenda und benötigte Unterlagen beifügen
- 1.51. Vorbereitung und Mitnahme folgender Unterlagen zur Mitgliederausschusssitzung:
 - Traffic Lights des vorletzten Monats
 - PALMS-Bericht des letzten Monats und der letzten sechs Monate
 - Besucher/innennachbearbeitungs- und Mitgliedernachbearbeitungsprotokolle des Vormonats
 - Verlängerungen der kommenden drei Monate
 - Offene Bewerbungen (Neuaufnahmen, Verlängerungen)
 - Trainingsberichte aus BNI Connect (fehlende Schulungen → Schulungsgrad)
- 1.52. Leitung der Mitgliederausschusssitzung (nach dem ersten Chaptertreffen des Monats)*
- 1.53. Abstimmung mit dem/der Mentorenkoordinator/in zu aktuellen Zuordnungen im Mentor/innenprogramm
- 1.54. Führung und Koordination des Mitgliederausschusses bzgl.:
 - Maßnahmen zur Zielerreichung
 - Kontaktaufnahme bei Abwesenheiten (Anrufe, Briefe)
 - Bearbeitung von Neu- und Verlängerungsbewerbungen
- 1.55. Festlegung von Inhalten für den Tagesordnungspunkt „Bericht des Mitgliederausschusses“
- 1.56. Versand des Protokolls der Mitgliederausschusssitzung an den/die BNI-Direktor/in

 Hinweis: Das Protokoll der Mitgliederausschusssitzung kann direkt im Chapterportal online ausgefüllt und gespeichert werden. Sollte dein Chapter das Chapterportal noch nicht nutzen, findest du auf dem BNI Business Builder → [Protokoll Mitgliederausschuss-Sitzung](#) eine Vorlage zum Ausfüllen. Bitte lade das Protokoll vor der Bearbeitung auf deinem Gerät herunter.

Halbjährlich

- 1.57. Feedbackgespräch mit dem/der BNI-Direktor/in führen

Jährlich

- 1.58. Führungsteamwechselprozess
 - Vorschläge für ein neues Führungs- und Unterstützungsteam bis Januar ausarbeiten und an den/die BNI-Direktor/in übermitteln
 - Sicherstellung der fristgerechten Umsetzung

Nicht regelmäßig

- 1.59. Alle feststehenden Jahrestermine und neuen Termine im persönlichen Kalender vermerken
 - Führungsteamsitzung, Mitgliederausschusssitzung
 - Botschafter/innentreffen
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Chapterteamtraining
- 1.60. Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) aktiv unterstützen
- 1.61. Teilnahme am Führungsteamfrühstück/-dinner (mindestens eine Person aus dem Führungsteam in gemeinsamer Abstimmung)

Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben der Mitgliederkoordinator/innen steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 44 bereit.

Mitgliederkoordinator/in – ausführlich

Die Amtsdauer stellt eine Verpflichtung für zwölf Monate dar, beginnend am 1. April des Jahres.

Vor der Aufnahme einer Funktion in einem Führungsteam von BNI muss der/die Mitgliederkoordinator/in die „Vereinbarung für Führungs- und Unterstützungsteams“ lesen und unterzeichnen. Mitglieder des Führungsteams **sind dazu verpflichtet**, an einem Chapterteamtraining teilzunehmen, das im März eines jeden Jahres durchgeführt wird. Das Chapterteamtraining ist unbedingt erforderlich. Zum Ende des Turnus werden alle Unterlagen des Führungsteams und alle die Leitung des Chapters betreffenden Materialien zurückgegeben. **Mitglieder des Führungsteams sind überdies verpflichtet, sich zur Beurteilung des Chapters monatlich zur Führungsteamsitzung zu treffen.**

Nachstehend einige Aufgaben im Verantwortungsbereich des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin:

- In Abwesenheit des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin: Durchführung von Treffen des Chapters **entsprechend der BNI-Tagesordnung und Unternehmenspolitik**
- **Ausdruck von blanko PALMS-Formularen** aus dem BNI Connect vor jedem Treffen, um die PALMS-Daten für das Treffen aufzuzeichnen
- **Wöchentliche Aufzeichnung der Daten bezüglich Anwesenheit und Teilnahme** mit Hilfe des ausgedruckten PALMS-Berichts und Beachtung der **Regeln bezüglich Anwesenheit; Eingabe der PALMS-Daten für jedes Treffen im BNI Connect innerhalb von einem Tag nach dem Treffen**
- **Führung der Unterlagen** und regelmäßige Berichterstattung an das Chapter über die durchschnittliche Anzahl der monatlichen Empfehlungen und Besucher/innen im Chapter
- **Benachrichtigung des BNI-Direktors / der BNI-Direktorin über Austritte und Bewerbungen im Chapter**, so dass BNI Connect immer aktualisiert ist. Außerdem sollen Informationen über (vom Mitgliederausschuss) abgelehnte Bewerbungen an den/die BNI-Direktor/in weitergeben werden.
- **Führung des Vorsitzes des Mitgliederausschusses** und Zuweisung von Aufgaben und Verantwortungsbereichen an die Mitglieder dieses Ausschusses. Der/die Mitgliederkoordinator/in ernannt **mindestens 2 Mitglieder** für die Dauer der Amtsperiode. Zur Überprüfung der Referenzen, Regelung von Konflikten unter Mitgliedern, Anwendung der Regeln und Verfahren von BNI durch Aussendung von Erinnerungsschreiben muss eine **monatliche Sitzung abgehalten werden**. Diskussion von Mitgliederbelangen und Projekten des Chapters. Beurteilung der Anwesenheit und Mitarbeit der Mitglieder. Mitglieder, deren Mitgliedschaft ausläuft, sollten 3 Monate vor Ende der Mitgliedschaft daraufhin überprüft werden, inwieweit sie bezüglich ihrer Mitgliedschaft Hilfe benötigen. 30 Tage vor Ablauf der Mitgliedschaft sollte der Mitgliederausschuss die Beratung über Verlängerungsbewerbungen abgeschlossen haben.
- Sicherstellen, dass alle **Erinnerungsschreiben zeitnah versandt** werden
- Übermittlung des Protokolls der Mitgliederausschusssitzung an den/die BNI-Direktor/in
- **Vor dem Treffen des Mitgliederausschusses wird ein zusammenfassender PALMS-Bericht über den letzten Monat und die letzten 6 Monate ausgedruckt und an die Ausschussmitglieder verteilt.** Damit ermöglicht man den Mitgliedern eine sinnvolle Diskussion über individuelles Teilnahmeverhalten nach dem Treffen.
- Unterstützung des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin, sofern erforderlich

Anwesenheit – Korrektes Führen der Unterlagen

Anwesenheit ist einer der wichtigsten Aspekte bei BNI. Wenn ein Mitglied innerhalb von sechs Monaten nicht an zwei oder drei Treffen teilnimmt, muss nach jedem Fehlen ein Erinnerungsschreiben versendet werden. Die Mitgliedschaft kann nach der vierten Abwesenheit innerhalb von sechs Monaten schriftlich beendet werden. **Wenn du dieser Regel nicht folgst, wird das dein Chapter schwächen.** Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Anwesenheitsquote bei erfolgreicheren Chapters sehr hoch ist und bei weniger erfolgreichen geringer.

Nach jedem Treffen wird der PALMS-Bericht im BNI Connect durch dich geführt.

P = present (anwesend)

A = absent (abwesend)

L = late (verspätet)

M = medical absent (medizinisch abwesend)

S = substituted (vertreten)

V = visitors (Besucher/innen)

T = testimonial (Referenz)

U = Umsatz

1-2-1 = 4-Augen-Gespräche

G (intern) = given (gegebene interne Empfehlung)

= Eigenbedarf bei Mitglied abdecken

G (extern) = given (gegebene externe Empfehlung)

= Bedarf eines Nichtmitglieds

R (intern) = received (erhaltene interne Empfehlung)

= Eigenbedarf eines Mitglieds

R (extern) = received (erhaltene externe Empfehlung)

= Bedarf eines Nichtmitglieds

CTE = Chaptertrainingseinheiten

Parameter															
Chapter:		Dostojewski													
Von:		01.07.20													
Bis:		31.12.20													
Name des Mitglieds		P	A	L	M	S	G (intern)	G (extern)	R (intern)	R (extern)	V	1-2-1	U	CTE	T
Sortieren nach erste	Sortieren nach letzte														
Thomas Bauer		19	1	0	0	1	5	18	2	4	2	4	25847,00	12	0
Susanne Becker		18	1	0	0	2	1	4	3	19	0	2	15162,00	19	1
Uwe Braun		18	1	0	0	2	10	7	1	1	1	18	2511,00	28	3
Sabine Fischer		16	1	1	0	3	3	0	0	0	1	14	1951,00	18	1
Frank Hartmann		9	1	0	0	1	0	0	1	4	1	7	38,00	28	0
Petra Hoffmann		19	1	0	0	1	4	2	5	4	2	12	25777,00	31	1
Horst Hurlig		19	0	0	0	2	2	4	5	3	0	5	6930,00	7	0
Wolfgang Klein		18	0	0	0	3	2	9	6	4	1	3	5340,00	28	0
Michael Koch		16	2	1	0	2	0	8	1	0	0	4	15511,00	0	0
Georg Wenzel		21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gordon Pösch		17	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Stefan Schwarz		17	0	0	0	4	3	4	14	8	1	4	110,00	0	0
Monika Wagner		21	0	0	0	0	0	3	1	0	0	5	2503,00	2	2
Ingrid Weber		19	0	0	0	2	21	10	10	2	1	35	5142,00	8	9
Klaus Wolf		19	0	0	0	2	18	6	2	3	2	8	30584,00	10	0
Christian Zimmermann		15	2	0	0	4	10	11	4	8	0	13	34831,00	19	0
Besucher		21	0	0	0	0	5	1	2	2	2	0	3,00	0	0
BNI		6	15	0	0	0	1	4	4	3	2	7	9238,00	0	0
Gesamt		652	8	2	0	38	264	453	268	450	42	237	832933,00	293	20

Der/die BNI-Direktor/in ist immer in der Zeile „BNI“ einzutragen, falls er nicht selbst Mitglied in einem Chapter ist, Aktivitäten der Besucher/innen immer in der Zeile „Besucher“. Im BNI Connect werden in die Gesamtsumme der Chapterergebnisse die anwesenheitsrelevanten Daten der Zeilen „BNI“ und „Besucher“ nicht mit eingerechnet. Förderliche Aktivitäten für das Chapter (Empfehlungen, 1-2-1, Umsatz etc.) werden sowohl von den Zeilen „BNI“ als auch „Besucher“ im BNI Connect in das Gesamtergebnis einbezogen.

Die **Regel bezüglich Anwesenheit** ist:

- „Anwesenheit ist entscheidend für die Gruppe. Wenn ein Mitglied nicht anwesend sein kann, kann es eine/n Vertreter/in bestimmen. Diese Person darf allerdings kein anderes Mitglied desselben Chapters sein. Wenn ein Mitglied eine Vertretung hat, wird es nicht als abwesend gezählt. Jedes Mitglied darf innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten höchstens drei Mal abwesend sein. Ein Mitglied, das öfter fehlt, wird durch das Führungsteam oder den Mitgliederausschuss von der Gruppe ausgeschlossen und sein Fachgebiet im Chapter neu besetzt.“

Die **Regel bezüglich Teilnahme** ist:

- „Mitglieder müssen entweder gute, verwertbare Empfehlungen bringen und/oder Besucher/innen zu den Treffen einladen. Chapter können eine Mindestanzahl von Empfehlungen und/oder Besucher/innen festsetzen, die erforderlich sind, um die Mitgliedschaft aufrecht zu erhalten.“

Ziel für alle Mitglieder sollte es sein, mindestens vier Mal im Monat eine Empfehlung und eine/n Besucher/in mitzubringen.